



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

---

S.I.O.S.S.

Ricognizione altre figure  
professionali

*Manuale utente*

---

Versione: 1.0

## Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni .....	4
2.1. Accesso all'applicazione.....	4
2.2. Ricerca Prospetti .....	7
2.3. Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza .....	8
2.4. Gli stati del Servizio ed i pulsanti di azione .....	8
2.5. Help Contestuale.....	9
3. Inserimento dei dati nel prospetto .....	9
3.1. Creazione Nuovo Prospetto .....	10
3.1.1. Prospetto 1 .....	12
3.1.2. Scheda compilazione figure professionali .....	13
3.1.3. Allegati .....	14
4. Richiedere Assistenza .....	16

# 1. Introduzione

Nell'ambito del Programma Nazionale (PN) Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 la *Manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali* ha come oggetto l'acquisizione del fabbisogno degli ATS, nel prossimo triennio, di personale da assumere a tempo determinato con profilo di:

1. Funzionario Amministrativo;
2. Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione;
3. Funzionario Psicologo;
4. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista,

L'indicazione del fabbisogno è finalizzata ad acquisire informazioni utili alla ripartizione del personale e delle relative risorse, necessarie a sostenerne i costi nel triennio di assunzione, del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, che avverrà secondo le modalità individuate da specifico successivo provvedimento. Il fabbisogno espresso dagli ATS è finalizzato alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, attraverso l'assunzione a tempo determinato delle figure professionali più sopra indicate da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nell'erogazione di servizi sociali.

A tal fine gli ATS dovranno:

- A. procedere attraverso apposita funzionalità del Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali – SIOSS a effettuare la ricognizione sulle specifiche figure professionali di seguito indicate, in termini di full time equivalent (FTE), impegnate nell'implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali dell'ambito territoriale sociale al 30.06.2024: 1. Funzionario Amministrativo 2. Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione; 3. Funzionario Psicologo; 4. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/pedagogista;
- B. indicare attraverso l'istanza redatta secondo il modello in allegato all'Avviso il numero di unità di personale richiesto, con contratto a tempo determinato per 3 anni, relativo alle stesse figure professionali di cui al punto A) da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nell'attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali

Si ribadisce che la successiva ripartizione del personale da assumersi a totale copertura con risorse del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 avverrà secondo le modalità individuate da specifico successivo provvedimento, con l'obiettivo di contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

Il presente applicativo, considerato come modulo integrato nel S.I.O.S.S., è stato sviluppato con l'obiettivo di semplificare le attività di compilazione da parte dei responsabili di Ambito delle suddette informazioni.

L'applicativo è accessibile da tutti gli operatori accreditati dal portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Gli operatori di ATS possono operare direttamente all'interno del loro Ambito Territoriale, mentre gli operatori regionali possono operare in nome e per conto degli Ambiti presenti all'interno della loro competenza territoriale.

## 2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

### 2.1. Accesso all'applicazione

Di seguito sono fornite alcune indicazioni per accedere all'applicazione. Tuttavia, è possibile consultare i manuali e le procedure di accesso alla [pagina specifica del SIOSS](#).

Per poter accedere alla banca dati S.I.O.S.S., è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it> e accedere con **credenziali SPID**.

Cliccando sul box dedicato all'accesso SPID, riservato ai soggetti fisici in possesso di SPID, si accederà al sistema attraverso le credenziali composte da nome utente e password.



Figura 1 - Box accesso SPID

Cliccando sul pulsante "SPID" comparirà una lista con i diversi Identity Provider SPID (IDP SPID) disponibili.

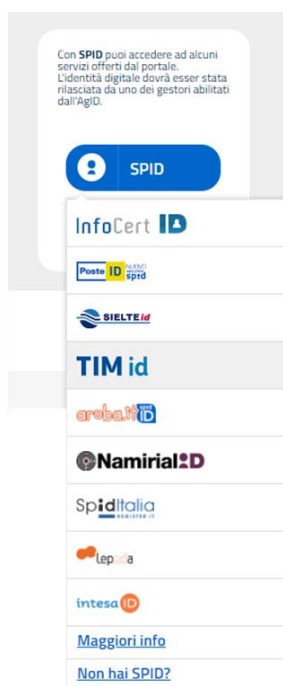


Figura 2 - Lista Provider SPID disponibili

Selezionando il provider del proprio SPID, il sistema reindirizzerà alla pagina di accesso del provider stesso, dove poter inserire nome utente e password.

Si specifica che, **se non si è in possesso di uno SPID**, è possibile richiederlo presso uno dei diversi Identity Provider, che gestiscono la procedura di autenticazione, cliccando sul link **“Non hai SPID?”** o collegandosi direttamente alla pagina specifica al seguente link <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Inoltre, nel box di accesso dedicato a SPID (figura 1. Box accesso SPID), cliccando sul link **“Maggiori informazioni su SPID”** si verrà indirizzati al portale <https://www.spid.gov.it/> dedicato al servizio di identità digitale.

Il responsabile dell'alimentazione del SIOSS di ciascun Ambito, a tale fine comunicato alla Regione, deve **tempestivamente effettuare un primo tentativo di accesso** alla piattaforma SIOSS tramite SPID, necessario al fine della verifica della sua identità e per consentire la successiva profilazione propedeutica successivamente all'accesso effettivo. Qualora l'utente non riuscisse ad accedere al SIOSS, l'Ambito deve verificare con la Regione di appartenenza l'avvenuta comunicazione al Ministero dell'elenco dei responsabili del SIOSS da accreditare.

**NOTA bene. È fondamentale che il primo tentativo di accesso avvenga con qualche giorno lavorativo di anticipo rispetto alla scadenza da rispettare per l'inserimento dei dati, al fine di dare il tempo per la profilazione necessaria all'affettivo accesso.**

Inserite pertanto le credenziali e dopo aver dato il proprio consenso per l'accesso, se l'attività andrà a buon fine, la pagina del provider si reindirizzerà alla pagina d'area riservata del portale Servizi Lavoro.

Da qui, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Figura 3

Nella figura che segue è mostrata la **homepage** del portale, strumento di alimentazione del SIOSS, che consente il caricamento dei dati di competenza da parte di tutti gli Ambiti territoriali e delle Regioni (Decreto SIOSS 22 agosto 2019, n- 103 - art. 2), cui si accede dopo aver superato il controllo sulle credenziali.

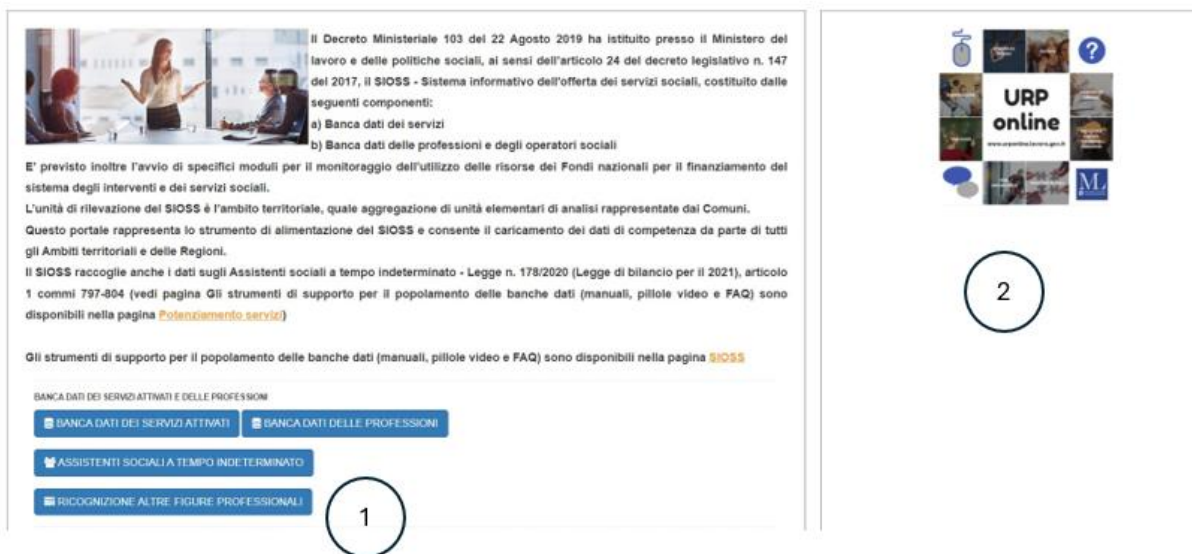


Figura 4

L'accesso a questa nuova funzionalità è garantito nel seguente modo:

1. Tasto **“RICOGNIZIONE ALTRE FIGURE PROFESSIONALI”**, attraverso il quale Il responsabile del SIOSS di ciascun Ambito dovrà inserire nella sezione “figure professionali a tempo indeterminato/determinato” del SIOSS i dati sulle figure professionali diverse dagli assistenti sociali, in servizio a tempo indeterminato/determinato forniti da ciascun Comune, nonché dall’Ambito stesso per il proprio personale (nel caso di svolgimento di funzioni sociali in modo associato).
2. Cliccando sull’immagine, è possibile accedere alla sezione dell’URP, tramite la quale richiedere assistenza all’uso del presente applicativo oppure segnalare problematiche relative all’accesso.

## 2.2. Ricerca Prospetti

Una volta effettuato l'accesso, il sistema mostra la pagina per la ricerca dei prospetti compilati o in compilazione attraverso la seguente schermata:

Id	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno Consuntivo	Stato Prospetto	Azioni
5	15-202004142230805	B01	CAMPANIA	2024	Cancellato	
4	15-202004142230046	N22	CAMPANIA	2024	Cancellato	
3	15-202004142230046	N22	CAMPANIA	2024	In modifica	
2	15-202004142231764	S10	CAMPANIA	2024	In modifica	
1	15-202004142230805	B01	CAMPANIA	2024	In modifica	

Figura 5

1. **Motore di ricerca**, completo di filtri per ottimizzare la ricerca all'interno della banca dati. Il pulsante **"Cerca"** ha anche la funzione di **aggiornare** la visualizzazione della tabella (4) che raccoglie tutti le informazioni compilate o finalizzate a cui si ha diritto di accedere.
2. Tasto **"Cerca"**: consente di ricercare le informazioni desiderate secondo i filtri desiderati; è possibile navigare la banca dati utilizzando i seguenti criteri di ricerca: Codice Ambito (solo per gli operatori regionali), Denominazione Ambito, Anno di riferimento (consuntivo) e Stato del prospetto (In modifica, finalizzato, cancellato), che indica lo stato di inserimento dei dati.
3. Tasto **"Nuovo"**: consente la compilazione di un nuovo prospetto dati per un'annualità di riferimento e per l'Ambito selezionato.
4. Tabella **"Risultati"**: riporta le schede dei prospetti compilati o filtrati usando i filtri di ricerca; la colonna **Identificativo (Id)** assegna un identificativo univoco ad ogni prospetto; esso può essere usato per identificare più facilmente un prospetto e per comunicarlo al servizio di assistenza.
5. **Pulsanti azione** (cfr. par. 2.3): azioni eseguibili sul singolo Servizio/prospetto.
6. **Informazioni riassuntive** sul numero dei prospetti finalizzati o non ancora finalizzati.

### 2.3. Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza



Figura 6

Per ogni prospetto visualizzato nella tabella della sezione Ricerca sottostante la sezione dedicata al motore di ricerca è possibile:

- **Visualizzare** i dati del prospetto desiderato. Tutti i prospetti possono essere visualizzati indipendentemente dallo stato in cui si trovano.
- **Modificare** il prospetto: è possibile modificare o finalizzare lo stesso.
- **Finalizzare** un Servizio: cioè procedere all’invio dei dati al Ministero. Un prospetto può essere inviato esclusivamente se tutte le sezioni presentano dati congrui.
- **Cancellare** il prospetto desiderato. Il sistema toglie dalla visualizzazione il prospetto, che potrà essere ricercato usando il filtro Stato Prospetto-> Cancellato.

**N.B.:** Con il tasto “Cancella”, il prospetto non viene eliminato definitivamente ma passa allo stato «cancellato»: in questo stato si può visualizzare il prospetto in questione.

### 2.4. Gli stati del Servizio ed i pulsanti di azione

I processi di compilazione e finalizzazione sono identici per ogni sezione dell’applicativo.

Ogni Prospetto può trovarsi in uno degli **stati** seguenti:

- **In Modifica:** un prospetto può trovarsi in questo stato “bozza” semplicemente se è la prima volta che si compila lo stesso; è possibile avere più servizi in modifica per lo stesso Ambito e Regione, **ma solo uno in finalizzazione**.
- **Finalizzato:** il prospetto è stata completato ed i dati sono disponibili per la consultazione a tutti gli operatori. Tutti i prospetti che si trovano in questo stato hanno completato il processo, quindi non sono più modificabili. Per ogni periodo di riferimento (Es. anno 2024) può esistere un solo prospetto in stato Finalizzato per lo stesso Ambito.
- **Cancellato:** tutti i prospetti cancellati possono essere ricercati utilizzando i filtri di ricerca e selezionando lo stato “Cancellato”.



## 2.5. Help Contestuale

Alcune sezioni dell'applicativo possono presentare una piccola descrizione che aiuta l'utente nella compilazione dei campi. È possibile accedere all'help contestuale posizionando il puntatore del mouse sull'icona "?", posizionata accanto all'elemento stesso, come mostrato dalla figura seguente:



Figura 7

## 3. Inserimento dei dati nel prospetto

Il responsabile del SIOSS di ciascun Ambito dovrà inserire, nella sezione "ricognizione altre figure professionali" del SIOSS, i dati sulle figure professionali diverse da assistenti sociali in servizio a tempo indeterminato/determinato forniti da ciascun Comune, nonché dall'Ambito stesso per il proprio personale (nel caso di svolgimento di funzioni sociali in modo associato).

Nel Prospetto 1 verranno inseriti in sede di prima compilazione, il dato consuntivo che farà riferimento al personale in forza al 30 giugno 2024, mentre il fabbisogno sarà riferito al triennio 2025-2027.

I dati da inserire sono i seguenti:

### Prospetto 1:

- a. CONSUNTIVO - Per ciascuna delle figure professionali di seguito elencate va indicato il numero, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, *full time equivalent* per ciascun Comune e per l'Ambito a sé stante (per il proprio personale) in servizio al 30/06/2024. Dei *full time equivalent* a tempo determinato, va indicato, laddove presente, il numero delle figure professionali aventi il contratto in scadenza oltre il 31.12.2026
  - a. Funzionario Amministrativo
  - b. Funzionario Contabile – Economico finanziario /Funzionario esperto di rendicontazione
  - c. Funzionario Psicologo
  - d. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista
- b. FABBISOGNO - Per ciascuna delle figure professionali di seguito elencate va indicato il numero, a tempo determinato, *full time equivalent* per ciascun Comune e per l'Ambito a sé stante (per il proprio personale) relativo al triennio successivo:
  - a. Funzionario Amministrativo
  - b. Funzionario Contabile – Economico finanziario /Funzionario esperto di rendicontazione
  - c. Funzionario Psicologo
  - d. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista

### Allegati

- a. E' obbligatorio allegare due tipologie di file:
  - a. Istanza sottoscritta dal legale rappresentante dell'ATS

- b. Atto deliberativo dell'organo competente con il quale l'ATS si impegna a procedere con le assunzioni (allegato B1 e B2 dell'avviso pubblico)

Sono stati previsti dei controlli automatici sui valori inseriti di fabbisogno e consuntivo in base alla popolazione presente nell'ATS. Per un maggiore dettaglio vedere paragrafo 3.1.2.

### 3.1. Creazione Nuovo Prospetto

Una volta effettuato l'accesso alla pagina "Ricognizione altre figure professionali" apparirà la seguente schermata.

Per compilare un nuovo prospetto premere sul Pulsante "Nuovo" (3).

**REGIONE CAMPANIA**    **PROSPETTI FINALIZZATI 0**    **PROSPETTI NON FINALIZZATI 3**

Ricerca Prospetti Altre Figure Professionali

**Cod. Ambito**    **Regione**    **Anno riferimento (Consuntivo)**

Cod. Ambito    CAMPANIA    2024

**Denominazione Ambito**    **Stato Prospetto**

Denominazione    Tutti

**Q Cerca**    **Nuovo**

**Risultati**

Id	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno Consuntivo	Stato Prospetto	Azioni
5	15-202004142230805	B01	CAMPANIA	2024	Cancellato	[Icona]
4	15-202004142230046	N22	CAMPANIA	2024	Cancellato	[Icona]
3	15-202004142230046	N22	CAMPANIA	2024	In modifica	[Icona] [Icona] [Icona] [Icona]
2	15-202004142231764	S10	CAMPANIA	2024	In modifica	[Icona] [Icona] [Icona] [Icona]
1	15-202004142230805	B01	CAMPANIA	2024	In modifica	[Icona] [Icona] [Icona] [Icona]

Da 1 a 5 di 5

Precedente 1 Prossimo

Figura 8

Nella pagina introduttiva, cliccando sul tasto "Nuovo", si aprirà la seguente schermata:

Nuovo Prospetto

**Regione**    **Anno di riferimento (Consuntivo)**    **Ambito**

CAMPANIA    2024    15-202004142231764 - S10 (22/12/2020 - 01/)

**SALVA**    **Annulla**

Figura 9

Sulla schermata è possibile effettuare le seguenti azioni:

1. **il campo Regione** sarà precompilato in base alla Regione di appartenenza dell'utenza;
2. **selezionare l'anno di riferimento** Per il primo inserimento al 30 giugno 2024 è necessario selezionare 2024;
3. **selezionare l'ambito (per gli operatori di ambito il campo sarà popolato automaticamente)**: la lista degli Ambiti è prelavata automaticamente dal Registro Ambiti (solo gli Ambiti attivi alla data di compilazione).

Cliccando il tasto "Salva" si aprirà la schermata dedicata all'Ambito selezionato tramite la quale sarà possibile compilare le sezioni del prospetto (Prospetto 1).

### 3.1.1. Prospetto 1

Nel Prospetto 1 verranno inseriti sia i dati riferiti al 30/6/2024<sup>1</sup> che quelli relativi al fabbisogno del triennio successivo. Il sistema darà il dato sintetico delle figure professionali nell'Ambito.

Figure professionali	Consuntivo (2024)			Fab. (2025/2027)
	Tempo indeterminato	Tempo determinato	di cui con contratti in scadenza oltre il 31/12/2026	Tempo determinato
Funziionario Amministrativo	10,00	10,00	10,00	10,00
Funziionario contabile/Funziionario rendicontazione	10,00	10,00	10,00	10,00
Funziionario Psicologo	0,00	0,00	0,00	0,00
Funziionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/pedagogista	0,00	0,00	0,00	0,00

Numero totale figure professionali a tempo indeterminato/determinato in forza 2024 e fabbisogno 2025/2027

B01 (Identificativo Registro Ambiti: 2185)

SAN LEUCIO DEL SANNIO

APOLLOSA

CEPPALONI

BENEVENTO

ARPAISE

Dato OBBLIGATORIO: Indicare una mail dell'ufficio a cui potrete essere contattati

Email di riferimento

Note Prospetto 1

Figura 10

Una volta caricato il nuovo prospetto, l'utente si ritroverà la schermata mostrata di cui sopra. In particolare:

1. Un box contenente i dati sintetici per tipologia di figura professionale:
  - a. Dati di consuntivo per le figure con contratto a tempo indeterminato in servizio al 30/06/2024
  - b. Dati di consuntivo per le figure con contratto a tempo determinato in servizio al 30/06/2024
  - c. Dati di consuntivo per le figure con contratto a tempo determinato in scadenza oltre il 31 dicembre 2026. Questo dato rappresenta un "di cui" del punto precedente.
  - d. Dati di fabbisogno per le figure con contratto a tempo determinato
2. Un pulsante per accedere alla scheda da compilare per l'Ambito e/o per ogni Comune
3. Tasti di azione del modulo: consentono di salvare i dati del prospetto e i dati facoltativi
4. Dato Obbligatorio: indicare una mail dell'ufficio a cui essere ricontattati.
5. Dato Facoltativo: un campo Note dove indicare eventuali informazioni da portare all'attenzione del Ministero.

<sup>1</sup> Necessari per la determinazione delle «somme liquidabili».

### 3.1.2. Scheda compilazione figure professionali

Una volta premuto il pulsante del Prospetto 1 per accedere alla scheda (2) apparirà la seguente schermata.

Figure Professionali	Full time equivalent in force al 30/06/2024			Full time equivalent Fabbisogno 2025/2027
	Tempo indeterminato (1)	Tempo determinato (2)	di cui con contratti in scadenza oltre il 31/12/2026 (3)	Tempo determinato (4)
Funzionario Amministrativo	10.00	10.00	10.00	10.00
Funzionario contabile/funzionale rendicontazione	10.00	10.00	10.00	10.00
Funzionario Psicologo	0.00	0.00	0.00	0.00
Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/pedagogista	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 11

- È necessario compilare la sezioni dell'immagine precedente indicando le seguenti informazioni:
  1. Numero di Figure professionali equivalenti a tempo pieno e a tempo indeterminato in servizio al 30 giugno 2024. In questo campo è possibile inserire numeri decimali.
  2. Numero di Figure professionali equivalenti a tempo pieno e a tempo determinato in servizio al 30 giugno 2024. In questo campo è possibile inserire numeri decimali.
  3. Numero di Figure professionali equivalenti a tempo pieno e a tempo determinato in servizio al 30 giugno 2024 con contratto a tempo determinato aventi il contratto in scadenza oltre il 31 dicembre 2026. I valori indicati in questo campo sono da considerarsi **un di cui** di quanto oltre il indicato al punto 2. del presente elenco puntato. In questo campo è possibile inserire numeri decimali.
  4. Il fabbisogno delle figure professionali a tempo determinato per il triennio successivo. 2025-2027. In questo campo è possibile inserire solamente numeri interi.

Premendo il tasto Salva è possibile procedere con la memorizzazione delle informazioni inserite nella singola scheda. Si ricorda che per la finalizzazione del prospetto (cfr. par.2.3) è obbligatorio allegare entrambi i documenti (cfr. 3.1.3).

Inoltre, all'atto della finalizzazione saranno eseguiti dei controlli di congruenza sul numero di figure professionali equivalenti inserite affinché non siano superate le seguenti soglie in base al numero di abitanti per Ambito (dati ISTAT al 01.01.2024):

#### **SOGLIE STABILITE PER FIGURE PROFESSIONALI (standard di riferimento)**

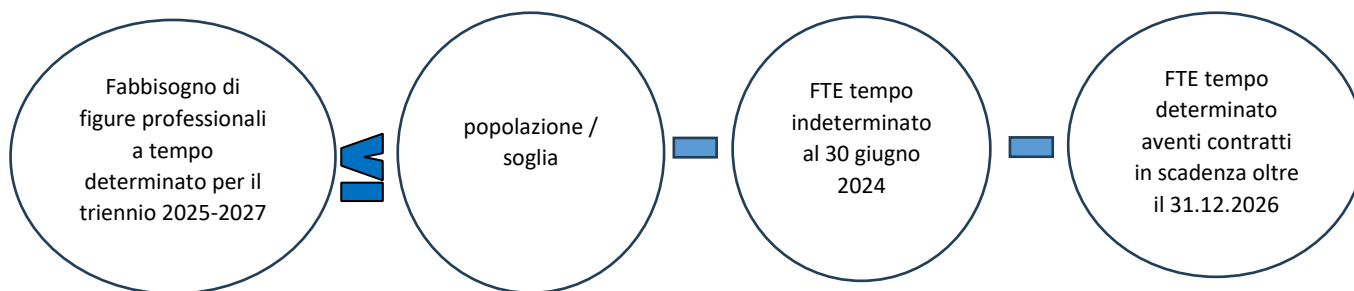
Funzionario amministrativo:

nessuna soglia

Funzionario Contabile/economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione: nessuna soglia  
 Funzionario Psicologo: 1 figura professionale ogni 20.000 abitanti  
 Funzionario Educatore professionale socio pedagogico/pedagogista: 1 figura professionale ogni 15.000 abitanti

### **Algoritmo di controllo**

Di seguito viene esplicitato l’algoritmo di controllo applicato alle sole figure Psicologo ed Educatore professionale socio pedagogico/pedagogista:



Il “fabbisogno potenziale massimo di figure a tempo determinato per il triennio 2025-2027” non può essere superiore alla *differenza* tra lo standard di riferimento per la specifica figura professionale (cfr. vedi par. precedente) e la *somma* “tra il personale in termini di FTE a tempo indeterminato al 30/06/2024 e gli FTE a tempo determinato aventi contratti in scadenza oltre 31.12.2026”.

Di conseguenza il fabbisogno potenziale non può essere minore di zero.

### **3.1.3. Allegati**

La scheda relativa agli allegati consente di inserire due tipologie di allegati, obbligatori per la trasmissione dei dati:

- Istanza sottoscritta dal legale rappresentante dell'ATS
- Atto deliberativo dell'organo competente con il quale l’ATS si impegna a procedere con le assunzioni (allegato B1 e B2 dell’avviso pubblico)

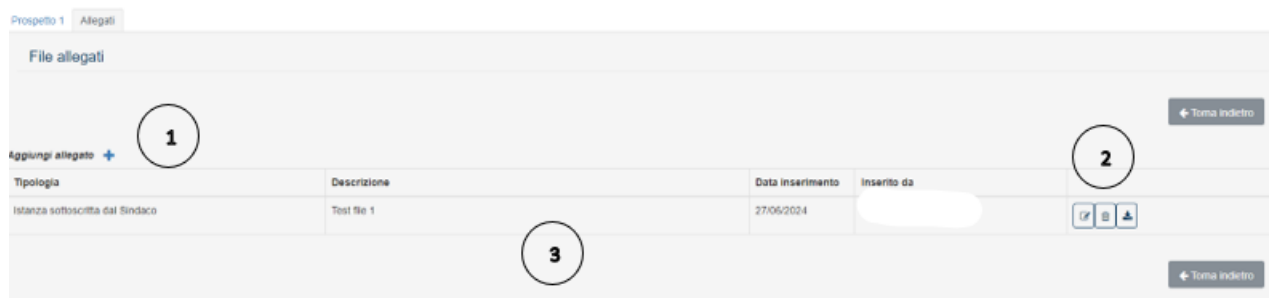


Figura 12

Una volta selezionata la cartella Allegati l’utente si ritroverà la schermata mostrata di cui sopra. In particolare:

1. Un **pulsante Aggiungi allegato** dal quale è possibile aggiungere allegati
2. **Pulsanti azione:** azioni eseguibili sul singolo file caricato.

### 3. Lista file caricati

## Aggiungi allegato

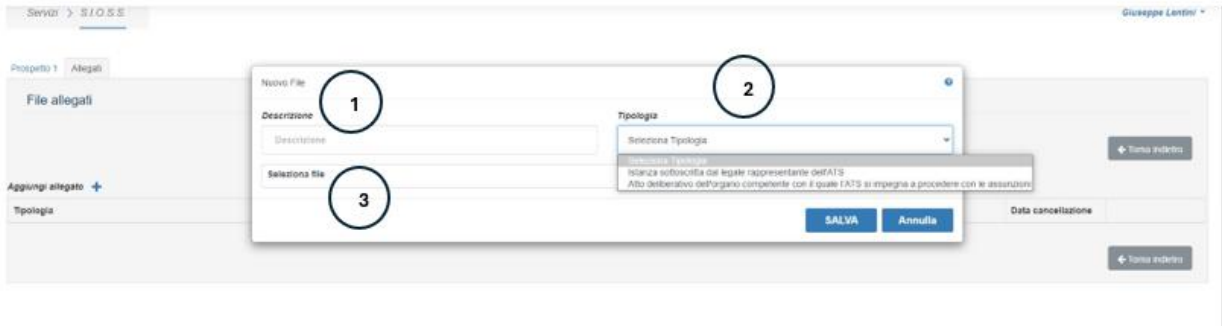


Figura 13

Una volta selezionato il **pulsante Aggiungi allegato** l'utente si ritroverà la schermata mostrata di cui sopra. In particolare:

1. **Descrizione file:** campo obbligatorio inserire una descrizione
2. **Tipologia:** campo obbligatorio dal menù a tendina selezionare la tipologia di file.
3. **Seleziona file:** campo obbligatorio, selezionare il file da caricare

## Le azioni Modifica, Elimina, Scarica il file



Figura 14

Per ogni caricato è possibile:

- Modificare il file precedentemente caricato.
- Cancellare il file precedentemente caricato.
- Scaricare il file precedentemente caricato.

## 4. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere l'accesso all'applicazione, puoi contattare L'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul "Contatti" in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la categoria "Sistema informativo dell'offerta e dei servizi sociali - SIOSS" e la sottocategoria "Quesiti tecnici" o "Quesiti Normativi" a seconda delle esigenze.

*FINE DEL DOCUMENTO*